

Anstellungsbedingungen

Für alle Mitarbeitenden von profawo

Ausgabe Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Einleitung.....	4
2. Personalpolitik.....	4
3. Ziel der Anstellungsbedingungen.....	4
4. Allgemeine Pflichten der Mitarbeitenden.....	5
4.1. Sorgfaltspflicht.....	5
4.2. Schweigepflicht.....	5
4.3. Arbeitsort.....	5
4.4. Meldepflicht der persönlichen Verhältnisse.....	5
4.5. Gespräche mit Mitarbeitenden.....	5
4.6. Ausübung öffentlicher Mandate und Nebenerwerbstätigkeiten.....	5
5. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses.....	6
5.1. Probezeit.....	6
5.2. Kündigung.....	6
5.3. Kündigungsschutz.....	6
5.4. Pensionierung, Invalidität, Tod.....	6
5.5. Stellensuche.....	6
5.6. Austrittsformalitäten.....	7
5.7. Saldi per Austritt.....	7
6. Arbeitszeit.....	7
6.1. Dauer.....	7
6.2. Detailregelung der Arbeitszeiten.....	7
6.3. Spezielle Regelung.....	7
6.4. Überstunden.....	7
6.5. Pausen.....	8
6.6. Arbeitszeiterfassung.....	8
6.7. Arztbesuche und Besuche bei Behörden.....	8
7. Ferien.....	8
7.1. Allgemeiner Anspruch.....	8
7.2. Berechnung des Ferienanspruchs.....	8
7.3. Ferieneinkauf.....	9
7.4. Ferieneinkauf.....	9
7.5. Krankheit und Unfall während der Ferien.....	9
7.6. Ferienkürzung.....	9
7.7. Betriebsferien.....	9
7.8. Feiertage, welche in die Ferien fallen.....	9
8. Absenzen.....	10
8.1. Vorhersehbare Absenzen.....	10
8.2. Unvorhersehbare Absenzen.....	10
8.3. Unbezahlter Urlaub.....	10
9. Feiertage.....	11
9.1. Allgemeine Regelung.....	11
9.2. Gesetzliche und lokale Feiertage sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage.....	11
9.3. Regelung für Teilzeit-Mitarbeitende.....	11
10. Krankheit und Unfall.....	11
10.1. Meldepflicht und Arztzeugnis.....	11
10.2. Lohnfortzahlung (100%).....	11
10.3. Weitere Lohnfortzahlung (80 %) bei Krankheit.....	11
10.4. Lohnzahlung bei Unfall.....	12
10.5. Heilungskosten bei Unfall.....	12
10.6. Mitwirkungspflichten der Mitarbeitenden bei Krankheit und Unfall.....	12
11. Elternzeit bei Schwangerschaft, Elternschaft und Adoption.....	13
12. Entlöhnung, Zulagen und Entschädigungen.....	13
12.1. Lohnfestlegung.....	13

12.2. Auszahlungsmodus.....	13
12.3. Abzüge vom Lohn.....	13
12.4. Dreizehnter Monatslohn.....	13
12.5. Weiterbildung des Personals.....	13
12.6. Spesen- und Essensentschädigung.....	14
12.7. Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.....	14
12.8. Lohnnachgenuss bei Tod.....	14
12.9. Personalvorsorgeversicherung gemäss BVG.....	14
13. Dienstjahre.....	15
13.1. Berechnung.....	15
13.2. Dienstaltersgeschenke.....	15
14. Datenschutz.....	15
14.1. Zweck.....	15
14.2. Einsichtsrecht.....	15
14.3. Weitergabe von Daten.....	15
14.4. Datensicherheit.....	16

1. Einleitung

Die allgemeinen Anstellungsbedingungen gelten für alle Mitarbeitende von profawo mit einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsvertrag. Mit allen Mitarbeitenden wird ein schriftlicher Arbeitsvertrag bzw. ein Lehrvertrag abgeschlossen. Der Stellenbeschrieb sowie die Anstellungsbedingungen sind Bestandteile des Vertrags.

Die Anstellungsbedingungen finden keine Anwendung auf Mitarbeitende, welche gemäss Anstellungsvertrag dem OR unterstellt sind. Für Lernende an Berufsfachschulen gelten die Anstellungsbedingungen, soweit nicht besondere Bestimmungen bestehen.

Die Anstellungsbedingungen umschreiben die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden, soweit diese nicht im persönlichen Anstellungsvertrag anderweitig festgelegt sind. Des Weiteren gelten subsidiär die Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 319 ff. OR bzw. 344 ff. OR) und des Schweizerischen Arbeitsgesetzes (ArG).

Soweit dieses Reglement Texte von übergeordneten Gesetzen inhaltlich wiedergibt, gelten bei einer Änderung dieser Erlasse ab deren Inkrafttreten die neuen Bestimmungen. Das Angestelltenreglement wird zu einem geeigneten Zeitpunkt jeweils an die geänderten gesetzlichen Bestimmungen angepasst.

2. Personalpolitik

Ein wesentlicher Schlüssel zu unserem Erfolg sind motivierte Mitarbeitende. Wer seine Arbeit gerne macht, macht sie gut. Das ist der Grundsatz für profawo als Arbeitgeber.

Ein wertschätzender und familiärer Umgang – unabhängig von Funktion, Alter, Geschlecht oder Herkunft – ist für uns selbstverständlich. Mitarbeitende und Vorgesetzte arbeiten Hand in Hand. Eine zeitnahe Feedbackkultur ist dafür das A und O. Flache Strukturen motivieren die Mitarbeitenden, sich mit Ideen und Anregungen einzubringen.

Wir bieten unseren Mitarbeitenden marktübliche Löhne, grosszügige Sozialleistungen und attraktive Anstellungsbedingungen. Individuelle Weiterentwicklung und Weiterbildung werden gefördert.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist für profawo die «raison d'être», weshalb der Verein bei der täglichen Arbeit einen Schwerpunkt auf Flexibilität legt und die alltäglichen Jobherausforderungen so familienfreundlich wie möglich ausgestaltet.

3. Ziel der Anstellungsbedingungen

Das vorliegende Dokument soll sowohl den Mitarbeitenden als auch der Arbeitgeberin ein nützliches Instrument sein. Die Anstellungsbedingungen sollen sicherstellen, dass alle Mitarbeitenden gleichbehandelt werden. Sie sollen den Mitarbeitenden ihre Rechte und Pflichten aufzeigen und sie informieren. Für Vorgesetzte ist es ein wichtiges Führungsinstrument.

4. Allgemeine Pflichten der Mitarbeitenden

4.1. Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeitenden von profawo haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, ordnungsgemäss und gewissenhaft zu erfüllen und die Interessen des Arbeitgebers nach bestem Wissen und Gewissen zu wahren.

4.2. Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden stehen gegenüber Aussenstehenden bezüglich sämtlicher interner Angelegenheiten sowie sämtlicher Informationen über betreute Personen und deren Angehörige unter Schweigepflicht. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

4.3. Arbeitsort

Der Arbeitsort wird im Anstellungsvertrag vermerkt. Bei Personalengpässen ist es befristet möglich, dass Einsätze an einem anderen Arbeitsort gemacht werden. Diese kurzfristigen Aushilfen erfolgen nach Bedarf und ohne schriftliche Vereinbarung. Entstehen dem Mitarbeitenden daraus Mehrkosten im Vergleich zum normalen Arbeitsweg, werden diese gegen Beleg von profawo übernommen.

Mitarbeitende ohne Betreuungsarbeit können nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle und dem Team von zu Hause aus arbeiten. Ein rechtlicher Anspruch darauf besteht nicht, weshalb diese Sonderregelung jederzeit widerrufen werden kann.

4.4. Meldepflicht der persönlichen Verhältnisse

Änderungen des Zivilstandes, des Aufenthaltsstatus, der Unterhaltspflicht, des Bürgerorts und der Wohnadresse, etc. sind der Personalabteilung der Geschäftsstelle umgehend zu melden.

In Bezug auf Impfstatus, Straf- und Sonderstrafregister sowie Betreuungsauszug gelten kantonale Bestimmungen, über welche die jeweiligen Mitarbeitenden bei Eintritt oder Stellenwechsel informiert werden.

4.5. Gespräche mit Mitarbeitenden

Die Austauschgespräche werden zeitnah und regelmässig durchgeführt und dienen dem Austausch und der Vereinbarung von Arbeitszielen. Mindestens 1 mal pro Jahr findet ein Standortbestimmungsgespräch statt. Die Gesprächsprotokolle werden im elektronischen Dossier archiviert.

4.6. Ausübung öffentlicher Mandate und Nebenerwerbstätigkeiten

Die Mitarbeitenden widmen ihre Arbeitskraft der Erfüllung der ihnen von profawo übertragenen Arbeiten.

Nebenbeschäftigungen sowie Freizeitbeschäftigungen dürfen ihre Leistungsfähigkeit nicht beeinträchtigen.

Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Ausübung einer Nebenerwerbstätigkeit, eines Mandates oder eines öffentlichen/politischen Amtes. In allen Fällen ist jedoch eine vorgängige Bewilligung mit der vorgesetzten Stelle nötig. profawo kann aus wichtigen Gründen die Bewilligung verweigern.

Wird der Nebenerwerb im EU-Wohnsitzstaat ausgeübt, muss er aufgrund sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen unter 25% des Gesamterwerbs liegen.

5. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

5.1. Probezeit

In der Probezeit, die 3 Monate dauert, kann das Arbeitsverhältnis sowohl von den Mitarbeitenden als auch von profawo jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen aufgelöst werden.

5.2. Kündigung

Wird im Anstellungsvertrag nichts anderes vereinbart, kann nach Ablauf der Probezeit das Arbeitsverhältnis schriftlich sowohl von der/dem Mitarbeitenden als auch von profawo jeweils unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende des Kalendermonats beendet werden.

Die Mitarbeitenden wie auch profawo können das Arbeitsverhältnis aus wichtigen Gründen jederzeit ohne Einhaltung der Kündigungsfrist fristlos auflösen gemäss Schweizer Obligationenrecht (OR).

5.3. Kündigungsschutz

Nach Ablauf der Probezeit darf profawo das Arbeitsverhältnis während der nachstehenden Sperrfristen nicht kündigen:

- a) 4 Wochen vor und nachdem der/die Mitarbeitende den Schweizerischen obligatorischen Militärdienst, den Schutzdienst, den Zivildienst oder den Rotkreuzdienst leistet, sofern die Dienstleistung 11 oder mehr Tage dauert;
- b) während der/die Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab 2. bis und mit 5. Dienstjahr während 90 Tagen und ab dem 6. Dienstjahr während 180 Tagen;
- c) während der Schwangerschaft der Mitarbeiterin und in den 16 Wochen nach ihrer Niederkunft.

Keine Sperrfristen gelten während der Probezeit, bei Kündigungen durch Arbeitnehmende und bei fristlosen Entlassungen.

Ist die Kündigung vor Beginn einer Sperrfrist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt. Fällt das Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist nicht mit einem Monatsende zusammen, so verlängert sich diese bis zum nächstfolgenden Monatsende.

5.4. Pensionierung, Invalidität, Tod

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch mit der Erreichung des für den Bezug der AHV-Rente massgebenden Alters oder im Falle einer vollen IV-Rente mit Ablauf der Lohnfortzahlung durch profawo und der Krankentaggeldversicherung. Ebenso erlischt das Arbeitsverhältnis mit dem Tod des/der Mitarbeitenden.

5.5. Stellensuche

Während der Kündigungsfrist – bzw. vor dem Ende eines auf feste Dauer abgeschlossenen Arbeitsvertrages – wird dem/der Mitarbeitenden die erforderliche Zeit für die Stellensuche zur Verfügung gestellt. Die Zeit wird am Zeitsaldo des/der Mitarbeitenden abgebucht.

Wurde die Anstellung von profawo ordentlich gekündigt, erhält der/die Mitarbeitende während der Kündigungsfrist pro Woche 2 Stunden bezahlte freie Zeit für die Stellensuche. Die Zeit kann nicht kumuliert werden.

Praktikantinnen und Praktikanten sowie Lernende erhalten für die Stellensuche bis zu drei bezahlten Arbeitstagen.

5.6. Austrittsformalitäten

Beim Austritt haben die Mitarbeitenden am letzten Arbeitstag sämtliche anvertrauten Gegenstände (Fachliteratur, Büromaterial, Ausweise, Dokumente, Schlüssel, etc.) unaufgefordert zurückzugeben.

5.7. Saldi per Austritt

Bei betrieblicher Möglichkeit ist es anzustreben, dass sämtliche Ferientage bezogen und Überstunden kompensiert respektive Minusstunden aufgearbeitet werden. Falls bei Austritt Ferien- oder Überstundenguthaben von mehr oder weniger als 3 Stunden bestehen, werden diese ohne Zuschlag ausbezahlt bzw. verrechnet.

6. Arbeitszeit

6.1. Dauer

Die betriebliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche (ohne Pausen) bei einem 100 % Pensum. Das Pensum des/der einzelnen Mitarbeitenden ist im Arbeitsvertrag geregelt.

6.2. Detailregelung der Arbeitszeiten

Die Mitarbeitenden vereinbaren mit der vorgesetzten Stelle je nach standortbezogenen Regelungen, wie die Arbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage bzw. Arbeitswochen verteilt wird. Der Früh- bzw. Spätdienst richtet sich nach den Öffnungszeiten der Betriebe. Die Mitarbeitenden halten sich an den Dienstplan, welcher von der vorgesetzten Stelle ausgearbeitet wird. Änderungen des Dienstplanes können, falls betrieblich notwendig, unter Beachtung des Arbeitsgesetzes vorgenommen werden und sind verbindlich.

6.3. Spezielle Regelung

Supervisionssitzungen, organisierte Sitzungen sowie Branchenveranstaltungen und bewilligte Kurse gelten als Arbeitszeit und können durch entsprechende Freizeit kompensiert werden. Solche Sitzungen und Veranstaltungen können ausserhalb der Öffnungszeiten stattfinden.

6.4. Überstunden

Die Arbeit muss so geplant werden, dass keine regelmässigen Überstunden entstehen. Angeordnete Überstunden können jedoch insbesondere im Zusammenhang mit personellen und betrieblichen Engpässen, ausserordentlichen Aktionen oder unvorhergesehenen Ereignissen, welche den Einsatz erforderlich machen, entstehen.

Überstunden sind durch Freizeit von gleicher Dauer innerhalb des Kalenderjahres auszugleichen. Die Kompensation ist frühzeitig mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen, damit die Bedürfnisse des Betriebs in genügendem Masse berücksichtigt werden können. In ausserordentlichen Situationen und mit der Genehmigung der vorgesetzten Stelle, können die Überstunden, zum Ansatz von 100 % ohne Anteil 13. Monatslohn, ausbezahlt werden.

Überträge auf das nächste Kalenderjahr sind wo immer möglich zu vermeiden. Ist es in einer Ausnahmesituation nicht anders möglich, muss der Zeitpunkt der Kompensation des Übertrages während des Folgejahres geplant und mit der vorgesetzten Stelle abgesprochen sein.

6.5. Pausen

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- eine Viertelstunde bei täglicher Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden
- eine halbe Stunde bei täglicher Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden
- eine Stunde bei täglicher Arbeitszeit von mehr als neun Stunden

Die Pausen dürfen nicht als Arbeitszeit angerechnet werden.

6.6. Arbeitszeiterfassung

Die effektiv geleistete Arbeitszeit sowie die Absenzen erfassen die Mitarbeitenden tagesaktuell in der dafür vorgesehenen Informatiklösung.

6.7. Arztbesuche und Besuche bei Behörden

Bei Anstellung unter 80% müssen Arzt-, Zahnarzt- und Behördenbesuche sowie Therapiestunden in die arbeitsfreie Zeit gelegt werden.

Bei einer Anstellung von 80-100% können Arzt-, Zahnarzt- und Behördenbesuche sowie Therapiestunden während der Arbeitszeit vereinbart werden. Sie sind jedoch nach Möglichkeit auf die dienstfreie Zeit oder mindestens auf Randstunden zu legen.

In jedem Fall gelten aber die Arzt-, Zahnarzt- und Behördenbesuche sowie auch Therapiestunden nicht als Arbeitszeit.

Die Termine während der Arbeitszeit müssen mit der vorgesetzten Stelle abgesprochen werden, und es muss auf den Betrieb Rücksicht genommen werden.

7. Ferien

7.1. Allgemeiner Anspruch

Der Ferienanspruch (Basis 100%) beträgt 25 Arbeitstage. Ab dem 50. Lebensjahr beträgt der Ferienanspruch 30 Arbeitstage (Basis 100%, gilt ab Januar in dem Jahr, in dem die/der Mitarbeitende 50 wird).

Ein Ferientag entspricht der täglichen Sollarbeitszeit gemäss dem Beschäftigungsgrad. Das heisst bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 8,4 Stunden und bei Teilzeitangestellten mit einem tieferen Beschäftigungsgrad entsprechend anteilmässig (Beispiel: Bei einem Beschäftigungsgrad von 50 % beträgt ein Ferientag 4.2 Std.).

7.2. Berechnung des Ferienanspruchs

Massgebend für die Berechnung des Ferienanspruchs ist die Anzahl der Altersjahre, die die Mitarbeitenden am 1. Januar des Kalenderjahres, für das Ferien gewährt werden, zurückgelegt haben. In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferientage. Der Ferienanspruch der neu Eintretenden oder Austretenden bemisst sich pro rata temporis im Kalenderjahr des Ein- oder Austritts.

7.3. Ferieneinkauf

Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, pro Kalenderjahr weitere Ferientage wie folgt einzukaufen:

- 5 Ferientage à der täglichen Sollarbeitszeit zu 2 % des Jahresgehaltes (brutto)
- 10 Ferientage à der täglichen Sollarbeitszeit zu 4 % des Jahresgehaltes (brutto)

Die Verrechnung erfolgt nach Absprache mit dem/der Mitarbeitenden via die ordentliche Lohnabrechnung.

7.4. Ferienbezug

Ferien werden grundsätzlich pro Kalenderjahr abgerechnet. Nicht bezogene Ferien müssen bis spätestens am 31. März des folgenden Jahres eingezogen werden.

Den Zeitpunkt der Ferien bestimmt die vorgesetzte Stelle nach Rücksprache mit dem/der Mitarbeitenden. Die vorgesetzte Stelle nimmt dabei auf die Wünsche des/der Mitarbeitenden so weit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebs vereinbar ist. Einmal pro Jahr müssen zwei Wochen Ferien zusammenhängend sein.

7.5. Krankheit und Unfall während der Ferien

Krankheits- und Unfalltage an Werktagen, die in die Ferien fallen, können nachbezogen werden. Die vorgesetzte Stelle ist unverzüglich aus den Ferien über die Krankheit oder den Unfall zu benachrichtigen. Eine ärztliche Bescheinigung über eine Arbeitsunfähigkeit von 100 % ab dem ersten Unfall- oder Krankheitstag ist unaufgefordert mitzubringen und der vorgesetzten Stelle einzureichen.

7.6. Ferienkürzung

Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung, aus Gründen, die in der Person der Mitarbeitenden liegen, wie Krankheit, Unfall oder Militärdienst), besteht der volle Ferienanspruch, wenn die Dauer der Abwesenheit (oder die Kumulierung der Abwesenheiten) zwei Monate pro Kalenderjahr nicht übersteigt. Für jeden weiteren vollen Abwesenheitsmonat wird der Ferienanspruch um 1/12 gekürzt (gilt nicht bei Mutterschutz). Eine teilweise Arbeitsfähigkeit wird entsprechend angerechnet.

Unbezahlter Urlaub von mehr als 2 Wochen pro Kalenderjahr zieht eine Kürzung des Ferienanspruches von 1/52 pro Woche nach sich.

Bei unbezahltem Urlaub zur Pflege kranker Kinder und Familienmitglieder besteht der volle Ferienanspruch, wenn die Dauer der Abwesenheit zwei Monate pro Kalenderjahr nicht übersteigt. Für jeden weiteren Abwesenheitsmonat wird der Ferienanspruch um 1/12 gekürzt.

7.7. Betriebsferien

Über Betriebsferien entscheidet die Geschäftsführung von profawo. Während den Betriebsferien müssen Ferien bezogen oder Überstunden/-zeit kompensiert werden.

7.8. Feiertage, welche in die Ferien fallen

Gesetzliche sowie lokale Feiertage, welche in die Ferien fallen, gelten nicht als bezogene Ferientage.

8. Absenzen

Teilzeitbeschäftigte haben Anspruch auf bezahlte Absenzen entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad bzw. ihrem Zeitplan für Regelarbeitszeit.

8.1. Vorhersehbare Absenzen

Ein Urlaub soll möglichst frühzeitig mit der vorgesetzten Stelle abgesprochen werden, damit die Bedürfnisse des Betriebes in genügendem Masse berücksichtigt werden können. Bezahlter Urlaub wird pro Ereignisfall in folgenden Fällen gewährt:

- Eigener Geburtstag 1 Tag
(falls betrieblich möglich am Geburtstag selbst oder ansonsten innerhalb einer Woche vorher oder nachher. Dito falls der Geburtstag auf ein Wochenende, einen Feiertag oder einen Tag fällt, an welchem die/der Mitarbeitende normalerweise nicht arbeitet)
- Eigene Heirat bzw. Eintragung Partnerschaft 3 Tage
- Heirat bzw. Eintragung Partnerschaft von Verwandten ersten Grades (Geschwister, Mutter, Vater, Kinder, inkl. Pflege- und Stiefkinder) 1 Tag
- Wohnungswechsel (eigene Wohnung), sofern kein Arbeitgeberwechsel damit verbunden ist 1 Tag
- Zimmerwechsel, sofern kein Arbeitgeberwechsel damit verbunden ist 1/2 Tag
- bezahlter Jugendurlaub (J&S, Art. 329e OR) für Lernende 5 Tage pro Jahr

8.2. Unvorhersehbare Absenzen

Bei Abwesenheit gilt Meldepflicht. Bezahlter Urlaub wird pro Ereignisfall in folgenden Fällen gewährt:

- Tod des Ehegatten, bzw. Lebenspartners und Kindern 3 Tage
- Tod von Eltern, Geschwistern, Schwiegereltern/-kindern 2 Tage
- Tod von Grosseltern und Grosskindern 1 Tag
- Sofern der/die Mitarbeitende die Pflicht hat, alle mit dem Todesfall verbundenen Formalitäten zu erledigen zusätzlich 1 Tag
- Trauerfeier von Arbeitskollegen oder anderen Nahestehenden 1/2 Tag
- Betreuung erkranktes oder verunfalltes eigenes Kind (inkl. Pflege- und Stiefkinder) pro Fall max. 3 Tage
- Betreuung erkrankter oder verunfallter naher Angehörige pro Fall max. 3 Tage / max. 10 Tage p.a.

In Ausnahmefällen können Lösungen für länger andauernde Absenzen mit der Geschäftsführung besprochen werden.

8.3. Unbezahlter Urlaub

Der schriftliche Antrag für einen unbezahlten Urlaub ist an die vorgesetzte Stelle einzureichen. Modalitäten bei unbezahltem Urlaub betreffend berufliche Vorsorge und Unfallversicherung sind mit der Geschäftsstelle abzusprechen.

Unbezahlter Urlaub von mehr als 2 Wochen pro Kalenderjahr zieht eine Kürzung des Ferienanspruches von 1/52 pro Woche nach sich (s. Punkt 7.6 Ferienkürzung). Bis zu zwei Wochen zusätzliche Ferien können eingekauft werden (s. Punkt 7.3 Ferienkauf).

Für Jugendurlaub erhalten die Mitarbeitenden unter 30 Jahren unbezahlten Urlaub von einer Woche pro Jahr. (Ausnahme Lernende s. Punkt 8.1)

9. Feiertage

9.1. Allgemeine Regelung

Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als bezogene Ferientage. Teilzeitbeschäftigte haben Anspruch auf bezahlte Feiertage entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

9.2. Gesetzliche und lokale Feiertage sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage

Die Regelung betreffend Feiertage und arbeitsfreie Werktage werden jährlich von der jeweiligen profawo-Region bekannt gegeben.

9.3. Regelung für Teilzeit-Mitarbeitende

Die Sollarbeitszeit wird auf fünf Arbeitstage verteilt (bspw. bei 80 %-Anstellung = pro Tag 6.72 Std.). An einem Feiertag wird jeweils die Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.

10. Krankheit und Unfall

10.1. Meldepflicht und Arztzeugnis

Absenzen wegen Krankheit, Unfall oder aus anderen unvorhersehbaren Gründen sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden und mit ihr abzusprechen. Ab dem 4. Tag der Abwesenheit sind die Absenzen durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen. Die vorgesetzte Stelle kann jederzeit ab dem ersten Absenztage ein Arztzeugnis verlangen oder einen Vertrauensarzt beiziehen.

10.2. Lohnfortzahlung (100%)

Wird die/der Mitarbeitende aus Gründen, die in ihrer/seiner Person liegen (wie Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes), ohne ihr/sein Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert, leistet profawo während folgender Zeit in Ergänzung zur Versicherungsleistung eine allfällige Differenz zu 100 % des entgangenen Verdienstes:

- | | |
|--|----------------|
| • während der Probezeit | 7 Tage lang |
| • nach der Probezeit im 1. und 2. Dienstjahr | 1 Monat lang |
| • im 3. bis und mit 5. Dienstjahr | 2 Monaten lang |
| • im 6. bis und mit 10. Dienstjahr | 3 Monaten lang |
| • Im 11. bis und mit 15. Dienstjahr | 4 Monaten lang |
| • Ab dem 16. Dienstjahr | 6 Monaten lang |

Die Anzahl Dienstjahre berechnet sich nach der ungekündigten Dauer des Arbeitsverhältnisses. Die hundertprozentige Lohnfortzahlung wird durch eine teilweise Arbeitsfähigkeit nicht verlängert. Die Lohnfortzahlung (100 %) gilt pro Kalenderjahr, respektive pro Fall (falls der Fall über ein Kalenderjahr hinausgeht).

10.3. Weitere Lohnfortzahlung (80 %) bei Krankheit

Aufgrund einer Krankentaggeldversicherung, die für alle Mitarbeitenden im Monatslohn vom ersten Arbeitstag an obligatorisch ist, erhalten die Mitarbeitenden bei Krankheit nach der vollen Lohnfortzahlung von profawo während der bis zu einer Gesamtdauer von 720 Tagen verbleibenden Zeit 80 % ihres Lohnes (bei Mitarbeitenden, deren Arbeitsverhältnis während der Probezeit aufgelöst wird, erst ab 31. Krankheitstag).

Beim Fehlen der entsprechenden Unterlagen (wie Arztzeugnis) entfallen die Zahlungen und gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

10.4. Lohnzahlung bei Unfall

Aufgrund der obligatorischen Betriebsunfallversicherung sind alle Mitarbeitenden gegen die Folgen eines Betriebsunfalls versichert. Das Gleiche gilt bei Nichtbetriebsunfällen, sofern die/der Mitarbeitende mehr als 8 Stunden wöchentlich arbeitet. Nach Ablauf der vollen Lohnfortzahlung erfolgen Lohnzahlungen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

Beträgt die durchschnittlich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit weniger als 8 Stunden, so sind die Mitarbeitenden gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen nicht versichert. Für diese Mitarbeitenden gelten Unfälle, die sich auf dem direkten Arbeitsweg ereignen, als Berufsunfälle und sind demzufolge in der Berufsunfallversicherung gedeckt.

Es besteht keine Versicherungsdeckung gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen, die nach UVG-Richtlinien auf aussergewöhnliche Gefahren oder Wagnisse zurückzuführen sind.

10.5. Heilungskosten bei Unfall

Soweit Mitarbeitende aufgrund des UVG versichert sind, werden auch die Heilungskosten bei Unfall gemäss UVG von der Unfallversicherung übernommen.

10.6. Mitwirkungspflichten der Mitarbeitenden bei Krankheit und Unfall

Bei Krankheit und Unfall sind Mitarbeitende verpflichtet, den Anweisungen des Arztes Folge zu leisten, um eine bestmögliche und rasche Gesundung anzustreben, und sich so zu verhalten, dass diese nicht verzögert oder gar verunmöglicht wird. Mit dem Arzt wird jeweils auch geklärt, ob es trotz Krankschreibung Aufgaben gibt, die verrichtet werden können (z. B. Berufsschule, Büroarbeit, ...).

Grundsätzlich müssen sich erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende in ihrer angestammten Wohnumgebung in der Schweiz oder im Grenzgebiet zur Schweiz aufhalten und behandeln lassen. Auslandsaufenthalte (ausser im Grenzgebiet der Schweiz) bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung von profawo und dem behandelnden Arzt. Bei Erkrankungen mit Taggeldanspruch der Krankentaggeldversicherung sind Auslandsreisen nur in Absprache mit der KTV gestattet. Die Mitarbeitenden sind gemäss den allgemeinen Versicherungsbedingungen der KTV verpflichtet, mit dem Versicherer und anderen Sozialversicherungseinrichtungen zusammenzuarbeiten, alle Unterlagen zu liefern, die für die Beurteilung des Leistungsanspruchs notwendig sind, alles zu unternehmen, um den Schaden zu mindern sowie rechtzeitig eine Anmeldung bei der Eidg. Invalidenversicherung vorzunehmen. Die Anmeldung erfolgt in Absprache mit profawo. Verweigern Mitarbeitende diese Zusammenarbeit oder melden sich nicht rechtzeitig an, so haben sie die Folgen (Taggeldstop/Ablehnung/Verzögerung des Rentenanspruchs) selbst zu tragen.

11. Elternzeit bei Schwangerschaft, Elternschaft und Adoption

Die gebärenden Mitarbeitenden haben wie folgt Anspruch auf Mutterschutzurlaub (Lohnersatz 80% des Einkommens):

im ersten Dienstjahr	14 Wochen
vom zweiten bis vollendetem vierten Dienstjahr	16 Wochen
ab dem fünften vollendeten Dienstjahr	18 Wochen

Für den bezahlten Mutterschaftsurlaub erfolgt keine Ferienkürzung. Ebenso wenig wird der Urlaub auf die Dauer der Lohnfortzahlung bei Krankheit angerechnet.

Das zweite Elternteil oder Mitarbeitende, welche eine Pflegschaft oder Adoption eingehen, haben wie folgt Anspruch auf bezahlten Urlaub (Lohnersatz 80% des Einkommens):

im ersten Dienstjahr	10 Tage
vom zweiten bis vollendetem vierten Dienstjahr	12 Tage
ab dem fünften vollendeten Dienstjahr	14 Tage

Der Urlaub kann innerhalb des ersten Lebensjahres des Kindes, am Stück oder auf einzelne Tage verteilt, bezogen werden. Für den bezahlten Urlaub erfolgt keine Ferienkürzung.

Bei Adoptionen von Kindern von Lebenspartner:innen wird kein Urlaub gewährt.

12. Entlohnung, Zulagen und Entschädigungen

12.1. Lohnfestlegung

Der Lohn wird zwischen profawo und der/dem Mitarbeitenden individuell gemäss Lohnreglement profawo festgelegt.

12.2. Auszahlungsmodus

Der Monatslohn wird normalerweise am 25. des laufenden Monats ausgerichtet. Die Mitarbeitenden erhalten per Mail eine digitale Lohnabrechnung.

12.3. Abzüge vom Lohn

Über Art und Höhe der Abzüge vom Bruttolohn orientiert das Merkblatt «Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen».

12.4. Dreizehnter Monatslohn

Die Mitarbeitenden erhalten einen 13. Monatslohn, dessen Auszahlung je zur Hälfte im Juni und Dezember oder per Austritt erfolgt. Mitarbeitende, die im Laufe eines Kalenderjahres ein- oder austreten oder einen unbezahlten Urlaub antreten, haben Anspruch auf den 13. Monatslohn pro rata temporis.

12.5. Weiterbildung des Personals

profawo legt Wert auf die Weiterbildung der Mitarbeitenden und orientiert sich dabei an den Aufgaben, die die Mitarbeitenden zu erfüllen haben. Die Mitarbeitenden sollen in Absprache mit der vorgesetzten Stelle an sinnvollen und notwendigen Weiterbildungen teilnehmen.

Informationen zur Mitfinanzierung sind im Weiterbildungsreglement festgehalten.

12.6. Spesen- und Essensentschädigung

Anfallende Spesen werden zurückerstattet, soweit sie notwendig und massvoll sind. Spesen sind monatlich unter Beilage der Belege innerhalb von 30 Tagen bei der vorgesetzten Stelle abzurechnen.

Agogische Mahlzeiten

profawo übernimmt die Kosten sämtlicher agogischer Mahlzeiten. Aus rechtlichen Gründen wird monatlich eine Essenspauschale auf der Lohnabrechnung ausgewiesen gemäss kantonalen Vorschriften.

Transportspesen

Es werden grundsätzlich Billette der 2. Klasse rückvergütet. In begründeten Fällen (nach Absprache mit der Vorgesetzten vor Verwendung des eigenen PW) kann eine km-Entschädigung bezahlt werden (Fr. 0.70/km). Mit dieser Kilometerentschädigung sind alle Ansprüche im Zusammenhang mit der Versicherung (wie Prämien, Selbstbehalte, Bonusverluste und allfällig nicht versicherte Schäden) abgegolten.

ÖV-Beteiligung

Mitarbeitende können entweder einen Beitrag für ein persönliches SBB-Abo oder das Halbtax beantragen. profawo beteiligt sich maximal mit CHF 180.00 (prozentual zum Beschäftigungsgrad) an den privaten ÖV-Kosten.

- Mitarbeitende mit einem gültigen Abo: Mit der profawo-Beteiligung können Mitarbeitende für Reisen im Lokalnetz rund um ihren Arbeitsort keine Einzeltickets abrechnen.
- Mitarbeitende mit einem Halbtax: Sie können geschäftliche Einzeltickets zum 1/2Tax Preis abrechnen.
- Mitarbeitende ohne Halbtax: Sie erhalten weiterhin die geschäftlichen Zugtickets zum vollen Tarif rückvergütet. In diesem Fall bespricht sich die Vorgesetzte mit der/dem Mitarbeitenden, falls sich (bei Vielfahrern) der Erwerb eines Halbtax lohnen würde, um die Gesamtkosten zu senken.

12.7. Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf

profawo unterstützt Mitarbeitende finanziell bei der externen Kinderbetreuung. Das diesbezügliche Reglement gibt Auskunft.

12.8. Lohnnachgenuss bei Tod

Wird das Arbeitsverhältnis durch den Tod eines Mitarbeitenden aufgelöst, so wird der vertraglich vereinbarte Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, ausbezahlt, sofern die/der Mitarbeitende einen Ehegatten oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er/sie eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

12.9. Personalvorsorgeversicherung gemäss BVG

Sofern die Mitarbeitenden die gesetzlichen Voraussetzungen für die berufliche Vorsorge erfüllen, sind sie im Rahmen des Pensionskassenreglements der Pensionskasse von profawo versichert. Einzelheiten sind in diesem Reglement festgehalten, welches allen Mitarbeitenden bei Stellenantritt ausgehändigt wird.

13. Dienstjahre

13.1. Berechnung

Für die Berechnung der Dienstjahre gilt die Zeit, während der die Mitarbeitenden in einem ununterbrochenen Arbeitsverhältnis mit profawo stehen. Treten die Mitarbeitenden nach ihrem Austritt aus profawo innert 12 Monaten wieder ein, so werden die während des früheren Arbeitsvertrages geleisteten Dienstjahre für die Berechnung der Dienstjahre des neuen Vertrages mitgezählt.

Dienstjahre von Auszubildenden bei profawo werden ebenfalls angerechnet, sofern der Wiedereintritt bis max. 3 Monate nach Lehrabschluss erfolgt.

13.2. Dienstaltersgeschenke

Alle Mitarbeitenden erhalten folgende Dienstaltersgeschenke:

- Nach dem 5. Anstellungsjahr wird eine Treueprämie im Umfang von 5 Arbeitstagen bezahlten Urlaubs oder des anteiligen Lohns ausgerichtet.
- Nach dem 10. Anstellungsjahr wird eine Treueprämie im Umfang von 10 Arbeitstagen bezahlten Urlaubs ausgerichtet.
- Nach dem 15. Anstellungsjahr wird eine Treueprämie im Umfang von 15 Arbeitstagen bezahlten Urlaubs ausgerichtet.
- Nach dem 20. Anstellungsjahr wird eine Treueprämie im Umfang von 20 Arbeitstagen bezahlten Urlaubs ausgerichtet.
- Nach dem 25. Anstellungsjahr wird eine Treueprämie im Umfang von 25 Arbeitstagen bezahlten Urlaubs ausgerichtet.

Auf Wunsch kann das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt werden. Dieses wird bei Fälligkeit mit dem Lohn für den Monat ausbezahlt, in dem die Mitarbeitenden die massgebende Dienstzeit vollenden. Für den Bezug des bezahlten Urlaubs muss der Zeitraum mit der vorgesetzten Stelle unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse festgelegt werden. Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkens nach dem aktuellen Beschäftigungsgrad.

14. Datenschutz

14.1. Zweck

Das Datenschutzgesetz bezweckt den Schutz der Persönlichkeit und der Grundrechte von Personen, über die Daten bearbeitet werden. Jeder Umgang mit Personendaten (Erhebung, Speicherung, Nutzung, Weitergabe,

Löschung, Archivierung) untersteht dem Datenschutzgesetz. Sowohl profawo als auch die Mitarbeitenden tragen dafür Sorge, dass Daten nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Erhebung angegeben wurde.

14.2. Einsichtsrecht

Alle Mitarbeitenden haben grundsätzlich das Recht, im Beisein der vorgesetzten Stelle das eigene elektronische Personaldossier einzusehen. Befinden sich im Personaldossier überprüfbar unrichtige Angaben, müssen diese auf Anordnung der betroffenen Mitarbeitenden richtiggestellt werden. Bei besonders schützenswerten Daten, wo das Interesse des Betriebes im Vordergrund steht oder Informationsquellen geschützt werden, kann die Einsichtnahme verweigert werden. Sind sich die Beteiligten über das Recht der Einsichtnahme nicht einig, so ist die Frage der vorgesetzten Stelle zum Entscheid vorzulegen.

14.3. Weitergabe von Daten

Ohne ausdrückliche Einwilligung der Mitarbeitenden dürfen keinerlei Daten an Dritte weitergegeben werden. (Ausnahme: auf behördliche Anordnung hin und sofern keine Verweigerungsrechte bestehen, kann die Geschäftsführung von profawo Einsicht in die Daten geben). Die schriftliche Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

14.4. Datensicherheit

Die Mitarbeitenden sind bei ihrer Abwesenheit sowie im Homeoffice verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so wegzuschliessen, dass sie für Unbefugte nicht zugänglich sind.

Sie übernehmen im Umgang mit elektronischen Daten die persönliche Verantwortung und tragen dafür Sorge, dass keine Dritten auf die beruflich genutzten Geräte und Rechner zugreifen können. Die Geräte sind durch sichere Kennwörter zu schützen und beispielsweise durch Bildschirmsperren auch bei kurzfristiger Abwesenheit zu sichern.

Human Resources profawo, hr@profawo.ch